

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI  
COMMERCIALI  
ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE  
ARTI AUSILIARIE PROFESSIONI SANITARIE: OTTICO**

**CONTENUTI STANDARD  
*per esami e attività di recupero***

**Classe SECONDA  
professionale**

**MATERIA**

**TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

## **RETI E SICUREZZA INFORMATICA**

- Reti informatiche: topologia delle reti, architettura client/server e peer to peer (p2p), estensione geografica di una rete
- Internet: connettersi a Internet, navigare in Internet, l'URL di una risorsa.
- I principali servizi Internet.
- La posta elettronica: il collegamento al provider e l'account personale (userID e password), composizione e spedizione di messaggi, allegati di posta elettronica, i campi CC e CCN, invio simultaneo a più persone.
- Ricezione e apertura di messaggi e allegati di posta elettronica.
- I social network: caratteristiche e proprietà
- Password: struttura di una password sicura.
- Sicurezza dei dati: protezione mediante username e password, il backup, semplici regole per proteggersi da virus e altri malware.
- I virus in informatica. Le nuove forme di malware.

## **OFFICE AUTOMATION: WORD PROCESSOR**

*Applicativi: WORD / WRITER*

- Tutte le conoscenze acquisite in classe prima sono da considerarsi nel presente programma.
- Inserimento di forme e oggetti e loro elaborazione. WordArt/FontWorks
- Il formato Capollettera.
- Il controllo ortografico.
- Le caselle di testo.
- La filigrana.
- Tabulazioni e inserimento di tabelle.
- Testo in colonne.
- Struttura formale ed estetica di una lettera commerciale.
- La stampa unione

## OFFICE AUTOMATION: FOGLI DI CALCOLO

*Applicativi: EXCEL / CALC*

- Tutte le conoscenze acquisite in classe prima sono da considerarsi nel presente programma.
- La gestione dei fogli: creazione, spostamento, eliminazione.
- Formattazione condizionale
- Uso dei filtri
- Funzioni avanzate: se, somma.se, conta.se, casuale.tra
- Rappresentazione di dati con grafici: scelta, personalizzazione di grafici.
- Stampa: intestazione della pagina, orientamento del foglio in stampa, stampa di formule o valori,
- Visualizzazioni particolari: modifica larghezza celle in anteprima di stampa

## OFFICE AUTOMATION: PRESENTAZIONI

*Applicativi: POWERPOINT / IMPRESS*

- Tutte le conoscenze acquisite in classe prima sono da considerarsi nel presente programma.
- Costruzione di mappe concettuali e animazione di una presentazione
- Stampare più diapositive per pagina. Personalizzare il piè di pagina.
- Caratteristiche degli ipertesti e ipermedia.
- Collegamenti tra pagine e comandi di salto.